

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार
सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील
राजभवन सचिवालयातील गट-अ ते गट-ड
संवर्गातील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित
करणेबाबत..

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक : राजभ-२०२१/प्र.क्र.४१/२०-अ
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक : २६ फेब्रुवारी, २०२१

- वाचा :** १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
२) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय, क्र.दिव्यांग-
२०१३/प्र.क्र.३५/दि.क्र.२, दि.०७.१०.२०१६
३) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली
यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना
४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन परिपत्रक, क्र.दिव्यांग-
२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि.१२.११.२०२०
५) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय, क्र.दिव्यांग-
२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क्र.२, दि.०२.०२.२०२१
६) मा. राज्यपालांचे अवर सचिव यांचे पत्र क्र. RB/EST/Handicapped/C.R.९०/२०२०-
२१, दि.२२.०२.२०२१

प्रस्तावना :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी केंद्र शासनाच्या www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर Policy/Act/Rules-Notification येथे List of Post identification suitable for Persons with Benchmark Disability notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिध्द केली आहे. याबाबत राज्य शासनाचे सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केलेली आहे. त्यामध्ये केंद्र शासनाने दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेली गट “अ” ते गट “ड” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशी पदे, तसेच केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत. सदर अधिसूचना व शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील राजभवन सचिवालय येथील राज्यपालांचे सचिव कार्यालय व परिवार प्रबंधक कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेली पदे विचारात घेवून सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखालील राजभवन सचिवालय येथील राज्यपालांचे सचिव कार्यालय व परिवार प्रबंधक कार्यालयातील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे दिव्यांगासाठी अनुक्रमे सोबतचे विवरणपत्र-अ व ब मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे सुनिश्चित करण्यास या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात येत आहे.

२. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

३. सदर शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्यांचा संकेतांक क्र. २०२१०३०११६५१५४५८०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सतीश जोंधळे)

सोबत : विवरणपत्र-अ व ब
प्रति,

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

मा.राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई

प्रत,

१. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
२. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. मा.अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
४. मा.अपर मुख्य सचिव (वित्त), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
५. मा.प्रधान सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
६. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन यांचे सह सचिव, मंत्रालय, मुंबई-३२
७. मा.राज्यमंत्री (साप्रवि) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
८. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१, मुंबई/महाराष्ट्र-२, नागपूर
९. महालेखापाल (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र-१, मुंबई/महाराष्ट्र-२, नागपूर
१०. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
११. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
१२. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१३. सामान्य प्रशासन विभाग/१९-अ, मंत्रालय, मुंबई.
१४. निवड नस्ती

विवरणपत्र-अ

शासन निर्णय, क्रमांक :राजभ-२०२१/प्र.क्र.४१/२०-अ, दिनांक २६/०२/२०२१ सोबतचे विवरणपत्र
राज्यपालांचे सचिव कार्यालय

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	प्रवर्ग	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
राजपत्रित गट-अ				
१	राज्यपालांचे उप सचिव (शिक्षण)	S, ST, W, BN,CL, PP, RW, SE, H, C,MF	OA,OL,LV	शिक्षण शाखेचे प्रमुख या नात्याने शाखेतील कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, राज्यातील विद्यापीठांचे कुलगुरु म्हणून मा. राज्यपालांना सहाय्य करणे, विद्यापीठाशी संबंधित सर्व नस्त्या/ पत्रव्यवहार हाताळणे
२	अवर सचिव- (प्रशासन) व (शिक्षण)	S, ST, W, BN,CL, PP, RW, SE, H, C,MF	OA,OL,LV	प्रशासन व लेखा शाखेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, मंत्रिमंडळाचा शपथविधी, तसेच मुख्य न्यायाधीश, शेरीफ, लोकायुक्त यांचे शपथविधी कार्यक्रमाचे आयोजन करणे, राज्यपालांकडे येणा-या जनतेच्या तक्रारी, दयेचे अर्ज यावर कार्यवाही करणे, विविध संस्थांवर सदस्यांच्या नेमणुकांना मान्यता देणे व राज्यपालांशी संबंधित अन्य कामकाज पाहणे.
३	विशेष कार्य अधिकारी (जनसंपर्क)	S,SE,H,RW, W	OA,OL,BL, LV	राज्यपालांचे जनसंपर्क विषयक कामकाज पाहणे.
४	मानव वंशशास्त्रज्ञ	S, ST, W, BN, MF,RW	OA,OL,BL, LV	आदिवासी जमातीच्या मानववंशावळी संदर्भात संशोधन करणे
५	विधि अधिकारी	S, ST, RW, H, C,MF	OA,OL,BL, LV	अनुसूचित क्षेत्राच्या संदर्भात कामांविषयी राज्यपालांना कायदेविषयक सल्ला देणे.
राजपत्रित गट-ब				
६	लघुलेखक (निवडश्रेणी)	S, ST, W, L,MF,SE, RW, H, C	OA, OL, BL, OAL,B, LV	अधिका-यांकडून लघुलिपीमध्ये दृकश्राव्य घेऊन त्यांचे टंकलेखन करणे. कार्यालयाचे टंकलेखनाचे काम पाहणे. वरीष्ठ अधिका-याचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.
७	अधिक्षक	S, ST, W,L , MF, RW, H, C	OA	आदिवासी कक्ष संबंधीत कामकाज पाहणे
अराजपत्रित गट-ब				
८	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S, ST, W, L,MF,SE, RW, H, C	OA, OL, BL, OAL,B, LV	अधिका-यांकडून लघुलिपीमध्ये दृकश्राव्य घेऊन त्यांचे टंकलेखन करणे. कार्यालयाचे टंकलेखनाचे काम पाहणे. वरीष्ठ अधिका-याचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.
९	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S, ST, W, L,MF,SE, RW, H, C	OA, OL, BL, OAL,B, LV	अधिका-यांकडून लघुलिपीमध्ये दृकश्राव्य घेऊन त्यांचे टंकलेखन करणे. कार्यालयाचे टंकलेखनाचे काम पाहणे. वरीष्ठ अधिका-याचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.
गट-क				

१०	सहाय्यक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	OA, OL, BL, OAL, B, LV	टिप्पणी तयार करणे, पत्रव्यवहार करणे, संगणकावर मराठी/ इंग्रजी टंकलेखनाचे काम करणे, विविध विषयांच्या नस्त्या/ अभिलेख ठेवणे.
११	लघुटंकलेखक	S, ST, W, L, MF, SE, RW, H, C	OA, OL, BL, OAL, B, LV	अधिका-यांकडून लघुलिपीमध्ये दृकश्राव्य घेऊन त्यांचे टंकलेखन करणे. कार्यालयाचे टंकलेखनाचे काम पाहणे. वरीष्ठ अधिका-याचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.
१२	दुरध्वनी चालक	S, ST, W, MF, SE, H, C	OA, OL, BL, B, LV	दुरध्वनी स्विकारणे / संबंधीतास कळविणे/ महत्त्वाच्या कॉल्सची नोंद ठेवणे
१३	लिपिक/लिपिक टंकलेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	LV, HH, OA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV	कार्यालयीन टपालाची आवकजावक ठेवणे, टपाल तिकीटांचा लेखा ठेवणे, टंकलेखनाचे काम करणे, जुना अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे, सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे, विविध प्रकारची देयके तयार करणे, वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांचा भ. नि. निधी लेखा ठेवणे.
गट- ड				
१४	हवालदार / रोनिओ चालक / दफ्तरी	S, ST, W, MF, SE, H, C	LV, HH, OA, OL, LC, Dw, AAV, SLD	गट ड संवर्गातील कर्मचा-यांची उपस्थिती, गणवेश परिधान व त्यांचे कामावर देखरेख ठेवणे. तसेच जमादार/चोपदार यांच्या अनुपस्थितीत मा. राज्यपालांना सेवा देणे.
१५	नाईक	S, ST, W, MF, SE, H, C	LV, HH, OA, OL, LC,	शिपाई / संदेश वाहक यांना कामे नेमून देणे व त्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
१६	शिपाई / संदेशवाहक	S, ST, W, MF, SE, H, C	LV, HH, OA, OL, LC, Dw, AAV, SLD	राजभवन कार्यालयातील नस्त्या व अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे कार्यालयाचे टपाल व नस्त्या संबंधित अधिकारी/ शाखा यांना वितरीत करणे.

विवरणपत्र-ब

शासन निर्णय, क्रमांक :राजभ-२०२१/प्र.क्र.४१/२०-अ, दिनांक २६/०२/२०२१ सोबतचे विवरणपत्र

राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक कार्यालय

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गाचा सुयोग्य प्रकार	कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या
राजपत्रित गट-अ				
१	राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक	S, ST, W, BN,CL,PP, RW, SE, H, C, MF	LC, Dw, AAV	परिवार प्रबंधक आस्थापनेचे प्रमुख म्हणून त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व शाखांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, मा. राज्यपाल यांची निवास व भोजनाची व्यवस्था चोख पार पाडणे, राजभवनात वास्तव्यास येणा-या देशी व विदेशी अति महत्त्वाच्या पाहुण्यांची राजभवनात सर्वोत्तमरी व्यवस्था पाहणे.
२	राज्यपालांचे अतिरिक्त परिवार प्रबंधक	S, ST, W, BN,CL,PP, RW, SE, H, C, MF	LC, Dw, AAV	राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक यांना त्यांचे कामामध्ये सहाय्य करणे, परिवार प्रबंधक आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे, राजभवनातील जडसंग्रह वस्तू/ भांडार याबाबतचा अभिलेख व साठा तपासणे.
राजपत्रित गट-ब				
३	अधिक्षक	S, ST, W,L, MF, RW, H, C	OA	परिवार प्रबंधक आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे, राजभवनातील जडसंग्रह वस्तू / भांडार याबाबतचा अभिलेख व साठा नोंदी करून घेणे. गृहपाल व मोटारघर विभागावर नियंत्रण.
४	अधिक्षक (उद्याने)	S, ST, W,L, MF, RW, H, C	OA	मुंबई, व नागपूर येथील राजभवनाच्या बगीचा तसेच राजभवन परिसरातील झाडांची देखभाल व नवीन लागवड करणे, त्यासाठी लागणा-या साहित्याची खरेदी करणे, राजभवन येथे येणा-या अति महत्त्वाच्या अतिथीसाठी पुष्पगुच्छ व सजावटीची व्यवस्था करणे, माळ्यांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे
५	अधिक्षक (खाद्यपेय)	S, ST, W,L, MF, RW, H, C	OA	खाद्यपेय अधिकांना विविध कामामध्ये सहाय्य करणे. खाद्यपेय भांडाराचा हिशोब ठेवणे. पॅन्ट्री व स्वयंपाकघर येथील कामावर देखरेख ठेवणे
अराजपत्रित गट-ब				
६	सहाय्यक खाद्यपेय अधिक्षक	S, ST, W,L, MF, RW, H, C	OA	खाद्यपेय अधिकांना विविध कामामध्ये सहाय्य करणे. खाद्यपेय भांडाराचा हिशोब ठेवणे. पॅन्ट्री व स्वयंपाकघर येथील कामावर देखरेख ठेवणे
गट-क				

७	सहाय्यक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	OA, OL, BL, OAL, B, LV	आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे, जुना अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, विविध प्रकारची देयके तयार करणे, वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांचा भ. नि. निधी लेखा ठेवणे, राज्यपालांचे परिसहाय्यक यांच्या मार्गदर्शनाखाली मा. राज्यपालांचे दौरा कार्यक्रम तयार करणे, राजशिष्टाचार विषयक बाबी हाताळणे, राज्यपालांच्या कार्यक्रमाचे नियोजन करणे
८	लघुटंकलेखक	S, ST, W, L, MF, SE, RW, H, C	OA, OL, BL, OAL, B, LV	अधिका-यांकडून लघुलिपीमध्ये दृक्श्राव्य घेऊन त्यांचे टंकलेखन करणे. कार्यालयाचे टंकलेखनाचे काम पाहणे. वरीष्ठ अधिका-यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.
९	गृहपाल	S, ST, W, L, MF, RW, H, C	OA	राज्यपाल, अतिथी तसेच वरीष्ठ अधिकारी यांचेकरीता आवश्यक असणा-या वस्तू, मा. राज्यपालांचे निवासस्थान व अतिथीगृहाची निगा व साफसफाई यावर देखरेख, साहीत्य पुरविणे कार्यालय व अतिथीकरीता आवश्यक फर्निचर साहीत्य खरेदी करणे.
१०	खाद्यपेय सहाय्यक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	OA, OL, BL, OAL, B, LV	खाद्यपेय अधिकांना विविध कामामध्ये सहाय्य करणे. खाद्यपेय भांडाराचा हिशोब ठेवणे. पॅन्ट्री व स्वयंपाकघर येथील कामावर देखरेख ठेवणे.
११	सहाय्यक उद्यान पर्यवेक्षक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	OA, OL, BL, OAL, B, LV	राजभवन पुणे येथील उद्यानाचे जतन व संवर्धन करणे, माळी व अन्य कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे. राजभवन पुणेची देखभाल करणे.
१२	लिपिक/लिपिक टंकलेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	LV, HH, OA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV	कार्यालयीन टपालाची आवकजावक ठेवणे, टपाल तिकीटांचा लेखा ठेवणे, टंकलेखनाचे काम करणे, जुना अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे, सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे, विविध प्रकारची देयके तयार करणे, वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांचा भ. नि. निधी लेखा ठेवणे.
गट-ड				
१३	शिंपी (लिनन)	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H	LV, D, HH, OL, CP, LC, Dw, AAV, ASD (M, MoD), ID, SLD	राज्यपालांचे निवासस्थान व राजभवनमधील अतिथीगृह, वरीष्ठ अधिकारी यांची निवासस्थाने येथील सोफा पडदे वगैरे फर्निशिंगच्या वस्तू शिऊन तयार करणे.
१४	लष्कर तांडेल	S, ST, W, BN, L, KC, C, CRL, CL, PP, MF, RW, SE, H, C	D, HH, LC, Dw, AAV, SLD	राज्यपालांचे निवास स्थान, राजभवन कार्यालय, अतिथी कक्ष येथील अवजड सामानाची ने-आण करणे ते योग्य त्या ठिकाणी मांडणे
१५	आचारी	S, ST, W, BN, L, KC, C, CR, CL, PP, MF, RW, SE, H, C	D, HH, OL, LC, Dw, AAV	राज्यपाल व राजभवनमधील विशेष अतिथी वरीष्ठ अधिकारी यांना चहापान नाश्ता व जेवण या सेवा पुरविणे
१६	सहाय्यक आचारी	S, ST, W, BN, L, KC, C, CRL, CL, PP, MF,	D, HH, OL, LC, Dw, AAV	राज्यपाल व राजभवनमधील विशेष अतिथी वरीष्ठ अधिकारी यांना चहापान नाश्ता व जेवण

		RW, SE, H, C		या सेवा पुरविणे
१७	मुख्य बटलर	S, ST, W, MF, RW, SE, H	HH, LC, Dw, AAV, SLD	राजभवनमधील खाद्यपेय विभागातील आचारी/सहाय्यक आचारी यांना जेवण तयार करण्यास मदत करणे
१८	माळी मुकादम	S, ST, W, BN, L, PP, MF, SE, H, C	LV, D, HH OL, CP, LC, Dw, AAV, ASD (M), ID, SLD	राजभवनाच्या आवारातील बगीचा व उद्यानातील झाडांची खतपाणी घालून निगा राखणे, नवीन लागवड करणे
१९	स्वयंपाकघर मदतनीस व प्लेटवॉशर	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE	D, HH, OA, OL, CP, LC, Dw, AAV, ASD (M, MoD), ID, SLD	राजभवनमधील खाद्यपेय विभागात स्वयंपाक्यांना नाश्ता व जेवण बनविण्यासाठी मदत करणे व जेवणाची भांडी प्लेट्स स्वच्छ करणे.
२०	बटलर	S, ST, W, MF, RW, SE, H	HH, LC, Dw, AAV, SLD	राजभवनमधील खाद्यपेय विभागातील आचारी/सहाय्यक आचारी यांना जेवण तयार करण्यास मदत करणे.
२१	शिंपी	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H	D, HH, OL, LC, Dw, AAV, ASD (M, MoD), ID, SLD	राज्यपालांचे निवासस्थान व राजभवनमधील अतिथीगृह, वरीष्ठ अधिकारी यांची निवासस्थाने येथील सोफा पडदे वगैरे फर्निशिंगच्या वस्तू शिऊन तयार करणे.
२२	लष्कर	S, ST, W, BN, L, KC, C, CRL, CL, PP, MF, RW, SE, H, C	D, HH, LC, Dw, AAV, SLD	राज्यपालांचे निवास स्थान, राजभवन कार्यालय, अतिथी कक्ष येथील अवजड सामानाची ने-आण करणे ते योग्य त्या ठिकाणी मांडणे.
२३	दफ्तरी	S, ST, W, MF, SE, H, C	LV, HH, OA, OL, LC, Dw, AAV, SLD	राजभवन कार्यालयातील नस्त्या व अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे . कार्यालयाचे टपाल व नस्त्या संबंधित अधिकारी/शाखा यांना वितरीत करणे
२४	कनिष्ठ स्वयंपाकी / पॅन्ट्रीमॅन	S, ST, W, BN, L, KC, C, CRL, CL, PP, MF, RW, SE, H, C	D, HH, OL, LC, Dw, AAV	राजभवनमधील खाद्यपेय विभागातील वरीष्ठ स्वयंपाकी यांना चहापान नाश्ता व जेवण तयार करण्यास मदत करणे
२५	सहाय्यक (बटलर)	S, ST, W, MF, RW, SE, H	HH, LC, Dw, AAV, SLD	राज्यपाल व राजभवनमधील विशेष अतिथी वरीष्ठ अधिकारी यांना चहापान नाश्ता व जेवण या सेवा पुरविणे.
२६	पॉलिशर	S, ST, BN, MF, SE	D, HH, OL, Dw, AAV, ASD (M, MoD), ID, SLD	राजभवनमधील पुरातन व किंमती लाकडी सामान पॉलिश करून सुस्थितीत ठेवणे.
२७	धोबी	S, ST, L, KC, PP, MF, SE	D, HH, LC, Dw, AAV, ASD (M, MoD), ID, SLD.	राज्यपाल व राजभवनमधील अतिथी, वरीष्ठ अधिकारी यांचे कपडे तसेच अतिथीगृहातील फर्नीशिंग धुऊन इस्त्री करणे.
२८	सफाईगार मुकादम	S, ST, W, MF, SE, H, C	a) LV, b) D, HH, c) OA, BA, OL, BL, OAL,	राजभवनमधील अतिथीकक्ष, राजभवन कार्यालय, अधिकारी निवासस्थाने वगैरे ठिकाणी स्वच्छतागृहांची साफसफाई करणे

			CP,LC, Dw, AAV, d) ASD (M, MoD), ID, SLD, e)MD involving (a) to (d) above	
२९	शिपाई / संदेशवाहक	S, ST, W, MF, SE, H, C	LV, HH, OA, OL, LC, Dw, AAV, SLD	राजभवन कार्यालयातील नस्त्या व अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे. कार्यालयाचे टपाल व नस्त्या संबंधित अधिकारी/ शाखा यांना वितरीत करणे.
३०	मुख्य कक्षसेवक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	HH, LC, Dw, AAV, SLD	राज्यपालांचे निवासस्थान, राजभवन कार्यालय, अतिथी कक्ष याठिकाणी स्वच्छता व नितनितकेपणा राखणे
३१	कक्षसेवक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	HH, LC, Dw, AAV, SLD	राज्यपालांचे निवासस्थान, राजभवन कार्यालय, अतिथी कक्ष याठिकाणी स्वच्छता व नितनितकेपणा राखणे
३२	माळी	S, ST, W, BN, L,KC, PP, MF, SE	LV, D, HH, LC,Dw, AAV	राजभवनाच्या आवारातील बगीचा व उद्यानातील झाडांची खतपाणी घालून निगा राखणे, नवीन लागवड करणे
३३	मोटर स्वच्छक	S, ST, W, BN, L,PP, MF	LV, D, HH, OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, ASD (M, MoD), ID,SLD	राजभवनमध्ये असलेल्या वाहनांची स्वच्छता व निगा राखणे.
३४	टेनिस बॉय	S, ST, W, BN,L,KC,C,CRL,CL,PP, MF, RW, SE, H, C	D, HH, LC, Dw, AAV, ASD (M, MoD), ID, SLD	टेनिस कोर्ट, बॅडमिंटन कोर्ट व राजभवन क्लब येथे काम करणे, खेळासाठी आवश्यक असणारी सामग्री उपलब्ध करून देणे व त्यांची निगा राखणे.
३५	सफाईगार	S, ST, W, BN, L,PP, MF	LV, D, HH, LC,Dw, AAV, ASD (M, MoD), ID,SLD	राजभवनमधील अतिथीकक्ष, राजभवन कार्यालय, अधिकारी निवासस्थाने वगैरे ठिकाणी स्वच्छतागृहांची साफसफाई करणे
३६	कचरा मजदूर	S, ST, W, BN, L,PP, MF	LV, D, HH, LC,Dw, AAV, ASD (M, MoD), ID, SLD	राजभवन परीसरातील केरकचरा काढणे व परीसर स्वच्छ ठेवणे.

शारीरिक योग्यता

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	S	Sitting	8	MF	Manipulation by Fingers
2	ST	Standing	9	SE	Seeing
3	W	Walking	10	H	Hearing
4	BN	Bending	11	C	Communication
5	L	Lifting	12	RW	Reading and Writing
6	PP	Pulling & Pushing	13	KC	Kneeling & Crouching
7	JU	Jumping	14	CL	Climbing

दिव्यांग आरक्षणाचा सुयोग्य प्रकार

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr. No.	Abbreviation	Long Form
1	B	Blind	12	CP	Cerebral Palsy
2	LV	Low Vision	13	LC	Leprosy Cured
3	D	Deaf	14	DW	Dwarfism
4	HH	Hearing Handicapped	15	AAV	Acid Attack Victim
5	OA	One Arm	16	MDy	Muscular Dystrophy
6	OL	One Leg	17	ASD	Autism Spectrum Disorder(M=Mild, Mod=Moderate)
7	BA	Both Arms	18	ID	Intellectual Disability
8	BL	Both Legs	19	SLD	Specific Learning Disability
9	OAL	One Arm and One Leg	20	MI	Mental Illness
10	BLOA	Both Legs and One Arm	21	MD	Multiple Disabilities
11	BLA	Both Legs Arms			